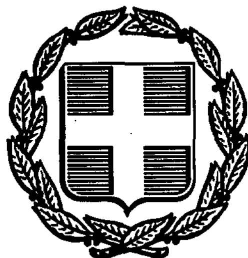


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 307

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4105

Έγκριση Τροποποίησης, Προσαρμογής και Κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χαϊδαρίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 Περί Κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Δημοτικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθ. 1/16/12.2.1990 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 127/89 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Χαϊδαρίου, Περί Τροποποίησης, Προσαρμογής και Κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 127/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου, Περί Τροποποιήσεως, Προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που τροποποιήθηκε με την 30/81 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, (αριθ. επικυρωτικής απόφασης Νομαρχίας 10161/81) ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Α' Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α. Το Γραφείο Δημάρχου

β. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

δ. Η Δ/νση Προστασίας και ελέγχου Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Β' Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες, διαρθρώνονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Γεν. Γραμματέα

2. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Πληροφοριών - Πολιτικών Γάμων

3. Γραφεία Αντιδημάρχων

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

5. Γραφεία Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη και Ειδικού Συνεργάτη

6. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

7. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων-Νεολαίας και Αθλητισμού

8. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (Προΐσταται Υπ/λος των κλάδων Π.Ε,Τ.Ε.,Δ.Ε. με βαθμό Α' Διοικητικός).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Διοικητικό (Προΐσταται Υπάλληλος των κλάδων Π.Ε.,-Τ.Ε.,Δ.Ε. με βαθμό Α' Διοικητικός).

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου, Δακτυλογράφησης

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

ε. Γραφείο Υπαλλήλων Ειδικών Καθηκόντων

3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. με βαθμό Α' Διοικητικός).

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Επιτροπών και Δημοτικών Συμβούλων

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Διοικητικός).

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

γ. Γραφείο Ιθαγένειας-Εκλογών

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

5. Τμήμα Εσόδων (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Διοικητικός).

α. Γραφείο βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

β. Γραφείο εκμετάλευσης Δημοτ. περιουσίας - Νεκτροταφείου.

γ. Γραφείο Διαγωνισμών - Αγορών - Αποθήκης

δ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

6. Τμήμα Εξόδων (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Διοικητικός).

α. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών έργων αυτεπιστασίας

δ. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Τεχνικός)

α. Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

2. Τμήμα Μελετών (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Τεχνικός)

α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών και Στατικών

β. Γραφείο Οδοποιίας και υδραυλικών

γ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικο

δ. Γραφείο Έρευνας αγοράς Προμηθειών.

3. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Τεχνικός).

α. Γραφείο Οδοποιίας και Υδραυλικών

β. Γραφείο Οικοδομικών και Διαμορφώσεων

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιρίων.

δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό και Ηλεκτροφωτισμού

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Προϊσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Τεχνικό).

α. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών

Γραφείο Ε.Π.Α. - Κτηματολόγιο - Δημοτ. Περιουσίας και Οικιστικής Ανάπτυξης

β. γραφείο Τροποποιήσεων και πράξεων Αναλογισμού.

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

1. Διευθυντής (Προϊσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε.9, ή Π.Ε.4, ή Π.Ε.5 ή Τ.Ε. 13 ή Δ.Ε).

Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία.

2. Τμήμα Καθαριότητας (Προϊσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Γεωπόνος - Τεχνικός).

α. Γραφείο Κίνησης

β. Γραφείο καθαριότητας

γ. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων Καθαριότητας και Αποθήκης.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος και ανάπτυξης πράσινου (Προϊσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε με βαθμό Α' Γεωπόνος - Τεχνικός).

α. Γραφείο Κηποτεχνίας - Πρασίνου και Φυτωρίου.

β. Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος - Παιδ. χαρών και Αθλητικών Κέντρων.

γ. Γραφείο Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων και αποθήκης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνεται σε κατηγορίες κλάδου και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται απο τα άρθρα 241 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 παρ. 3 του Ν. 1832/89 και 242 του Ν. 1188/81 (Μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β) Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρ. 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 και επόμενα (όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26, παρ. 5 του Ν. 1832/89).

α) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημον. Συνεργάτη.

β) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

3. Προσωπικό πουδιέπεται από τις διατάξεις των άρθ. 245 και επόμενα (όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 παρ. 4 του Ν. 1832/89).

α) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

4. Λοιπό Μόνιμο Προσωπικό.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικός (8 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

2. Κλάδος Τ.Ε. 2 Κοινωνικών Λειτουργών (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

3. Κλάδος Τ.Ε. 17 Διοικητ. Λογιστικός (4 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

4. Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικός 35 θέσεις με βαθμό Γ–Α στις οποίες εντάσσονται: α) οι 4 προσωρινές του άρθρ. 2 του Ν. 1476/84 β) η 1 προσωρινή του αρθρ. 17 του Ν. 1586/86

5. Κλάδος Δ.Ε. 2 εποπτών καθ/τας (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

6. Κλάδος Δ.Ε. 3 Τηλεφωνητών (1 θέση με βαθμό Γ-Α)

7. Κλάδος Δ.Ε. 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

8. Κλάδος Δ.Ε. 15 Εισπρακτόρων (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

9. Κλάδος Υ.Ε. 1 Κλητήρων-θυρωρών Γενικ. Καθηκόντων (3 θέσεις με βαθμό Δ-Γ)

10. Κλάδος Υ.Ε. 2 Επιστρατών Καθ/τας (3 θέσεις με βαθμό Δ-Γ).

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών στις οποίες εντάσσεται και η 1 προσωρινή του Ν. 1735/87, (3 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

2. Κλάδος Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών στις οποίες εντάσσονται: α) η 1 προσωρινή του αρθρ. 2 του Ν. 1476 και β) η 1 προσωρινή του Ν. 1735/87, (3 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

3. Κλάδος Π.Ε. 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

4. Κλάδος Π.Ε. 6 Τοπογράφων Μηχανικών στις οποίες εντάσσεται και η 1 προσωρινή του Ν. 1735/87, (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

5. Κλάδος Π.Ε. 11 Πληροφορικής, (1 θέση με βαθμό Γ-Α)

6. Κλάδος Τ.Ε. 3 Τεχνολ. Πολιτ. Μηχ., (4 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

7. Κλάδος Τ.Ε. 4 Τεχνολ. Ηλεκτρ. Μηχαν., (1 θέση με βαθμό Γ-Α)

8. Κλάδος Τ.Ε. 5 Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχαν., (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

9. Κλάδος Τ.Ε. 19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστ. Συστημάτων, (1 θέση με βαθμό Γ-Α)

10. Κλάδος Δ.Ε. 5 Δομικών έργων (4 θέσεις με βαθμό Γ-Α) στις οποίες εντάσσεται και η μία (1) προσωρινή του Ν. 1735/87

11. Κλάδος Δ.Ε. 6 Σχεδιαστών, (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

12. Κλάδος Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγων στις οποίες εντάσσεται και η 1 προσωρινή του Ν. 1735/87 (4 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

13. Κλάδος Δ.Ε. 26 Μηχανοτεχνικών Αυτ/των, (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

14. Κλάδος Δ.Ε. 27 Ηλεκτροτεχνικών Αυτ/των, (2 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

15. Κλάδος Δ.Ε. 28 Χειριστών Μηχαν. έργου στις οποίες εντάσσεται και η μία (1) προσωρινή του Ν. 1735/87, (3 θέσεις με βαθμό Γ-Α)

16. Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνιτών (20 θέσεις με βαθμό Γ–Α) και οι οποίες ειδιχεύονται ως εξής:

α) Υδραυλικών (4 θέσεις)

β) Ελαιοχρωματιστών (3 θέσεις)

γ) Ξυλουργών (2 θέσεις)

δ) Χειριστών Κομπρεσέρ (1 θέση)

ε) Κτιστών (2 θέσεις)

στ) Πλακάδων (2 θέσεις)

ζ) Καλουπατζίδων (2 θέσεις)

η) Φανοποιών (1 θέση)

θ) Ηλεκτροσυγκολιτών (1 θέση)

ι) Συντηρητών καλοριφέρ (1 θέση)

ια) Χειριστών Φωτοτυπικού μηχαν. (1 Θέση)

17. Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών Αυτ/τών στις οποίες εντάσσονται: α) οι 2 προσωρινές του αρθρ. 2 Ν. 1476/84 και β) οι 2 προσωρινές του Ν. 1735/87; (30 θέσεις με βαθμό Γ')

18. Κλάδος Δ.Ε. 38 προσωπικού Η/Υ ειδικότητας Χειριστού Η/Υ, (1 θέση με βαθμό Γ').

19. Κλάδος Υ.Ε. 13 Οδηγών Τριτρόχων, (1 θέση με βαθμό Γ').

ΣΥΝΟΛΟ 88

Γ' ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος Π.Ε. 9 Γεωπόνων 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α.

2. Κλάδος Τ.Ε.13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, 2 θέσεις με βαθμό Γ-Α.

3. Κλάδος Δ.Ε. 35 Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-κηπουρών Ανθοκόμων (3 θέσεις με βαθμό Γ-Α).

Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος Υ.Ε. 16 προσωπικού καθ/τας 175 θέσεις με βαθμό Δ-Γ.

α) 90 θέσεις εργατών καθ/τας στις οποίες εντάσσονται και οι 16 προσωρινές του Ν. 1735/87.

β) 50 θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών στις οποίες εντάσσονται και οι 22 προσωρινές του Ν. 1735/87.

γ) 5 θέσεις προσωπικού καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

δ) 10 θέσεις εργατών φυλάκων παιδικών χαρών.

ε) 5 θέσεις εργατοφυλάκων Νεκροταφείου.

στ) 5 θέσεις ταφέων-εκταφέων.

ζ) 5 θέσεις φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων.

η) 5 θέσεις Αποθηκαρίων.

Ε' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Κλάδος Δ.Ε. 23 Ειδικού προσωπικού (6 θέσεις με βαθμό Γ-Α).

ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

1. Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός, (1 θέση με βαθμό Γ-Α).

Η παραπάνω θέση που προήλθε απο μετάταξη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 8 του Ν. 1586/86, καταργείται όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι τα προβλεπόμενα απο το Π.Δ. 37α/87 «Καθορισμός προσόντων διορισμου» (προσοντολόγιο-κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.2.87 τευχ. Α').

Προσωρινές θέσεις Προσωπικού με Σχέση Ι.Δ. Αορίστου χρόνου που θα καταργηθούν όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν (αρθρ. 5 Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 Κοινή Υπουργική Απόφαση που κυρώθηκε με το αρθρ. 25, του Ν. 1735/87).

1. Δύο (2) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
2. Δέκα πέντε (15) θέσεις οδηγών αυτ/των.
3. Σαράντα (40) θέσεις εργατών καθ/τας.
4. δέκα (10) θέσεις εργατώην κήπων.
5. τρείς (3) θέσεις φυλακών παιδικών χαρών.
6. Μία (1) θέση καθαρίστριας.
7. Μία (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και το έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη τη αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου αυτής.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων Υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως το Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας απο τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα απο απόφαση του Δημάρχου.

2. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΔΗΜΟΣ. ΣΧΕΣΕΩΝ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους πολίτες.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συμμετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται απο το γραφείο του.

Ασχολείται με την οργάνωση Εθνικών Εορτών, δεξιώσεων και τελετών γενικά και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμό, διανομή, προσκλήσεων κ.λ.π.).

Τηρεί κατάλογο εξερχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κ.λ.π.

Επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες εσωτερικού.

οργανώνει εορτές μεταξύ των υπάλλήλων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βίντεο κασσέτες, ταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Μεριμνά για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο.

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνον Πολιτικών Γάμων.

Φροντίζει για τη νόμιμη διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού Γάμου.

Καταχωρεί την πράξη-τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη ενημέρωση εκείνων που διατέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί, Κοινοτικοί Σύμβουλοι του Χαϊδαρίου.

3. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων,

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτωντους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο δικηγόρος του Δήμου που έχει την ευθύνη για κάθε νόμιμο θέμα που αφορά το Δήμο και ειδικότερα για την:

Παράσταση ενώπιον κάθε δικαστικής αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτό.

Τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίο στοιχείων αυτών.

Μελέτη, σχεδιασμό και επεξεργασία διακήρυξης δημοπρασιών, επεξεργασία απο νομικής άποψης συμβολαίων, διακηρύξεων κ.λ.π.

Γνωμοδότηση για κάθε νόμιμο ζήτημα που θα προκύψει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υποθέσεων από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Μελέτη απο νομικής πλευράς για κάθε ζήτημα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολούθηση των Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων που είναι σχετικές με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός σύμβουλος ή ο επιστημονικός συνεργάτης και ο ειδικός συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεχριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση: μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή Τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητας του ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και συγκεχριμένα:

Για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

Για τα εξώγαμα παιδιά και τα παιδιά των χωρισμένων γονιών.

Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης και γενικότερα παραμονής και διαμονής σε γηροκομεία ή σε οίκους ευγηρίας.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα

της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα καυτά θέματα της εφηβίας των νέων που τους απασχολούν (AIDS, Ναρκωτικά, επαγγελματική σταδιοδρομία κ.λ.π.).

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο, και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους-Παιδιάτρους-Γυναικολόγους-Κοινωνιολόγους για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί κ.λ.π.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ιδιότητα όλων των Πολιτιστικών μορφών και ανάπτυξης της πολιτιστικής ζωής με συμμετοχή των δημοτών.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία, χορό κ.λ.π., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέση δύο φύλλων, θέμα περιβάλλοντος κ.λ.π.).

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και την σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ των.

Τα στέκια αυτά θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων , ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική, πολιτιστική, αθλητική, πολιτική, οικονομική, κοινωνική, καλλιτεχνική κ.λ.π., δραστηριότητα τους και θα βοηθούν τους νέους να μην αλλοτριωθούν από τον εμπορευματοποιημένο τρόπο ζωής της φθοράς και της διαφθοράς και να χαράζουν δημιουργικό και απελευθερωτικό δικό τους τρόπο διασκέδασης που θα στηρίζεται πάνω στις ηθικές αξίες.

Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζη κ.λ.π.), παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λ.π.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, στα πλαίσια ανάπτυξης του αθλητισμού στην πόλη μας, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικές δραστηριότητας.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων (μπάσκετ, βόλεϋ, τέννις, χάτμπωλ κ.λ.π.), για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα, όπως «Αθλητισμός και Παιδί», «Αθλητισμός και γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά».

Παρακολουθεί τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τις ελλείψεις τους και επιμελείται για την εκτέλεση έργων και επισκευών.

Εισηγείται στο Δ.Σ., δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στην Τεχνική Υπηρεσία τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στη δικαιοδοσία και έλεγχο του όλα τα αθλητικά γήπεδα καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση. Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τις καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

Διοργανώνει τον ετήσιο σχολικό πρωταθλητισμό και υπό την εποπτεία του παρακολουθεί την εκτέλεση του για τα Γυμνάσια - Λύκεια του Δήμου στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϋ, ποδόσφαιρο. Προμηθεύει, με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αντικείμενο του είναι η σύνταξη Οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και την δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση.

Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου.

Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του.

Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ασκούν αυτά, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης πρoν από την υπογραφή του από το Δήμαρχο καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Ελέγχει την άφιξη και αναχώρηση όλου του προσωπικού του Δήμου και ενημερώνεται πάντοτε για τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι στο Δήμο.

Φροντίζει για την κατανομή των εργασιών των Ανταποκριτών του Ο.Γ.Α. και ελέγχει τούτους για την διεκπεραίωση των υποθέσεων στα πρόσθετα καθήκοντα των Ανταποκριτών των Ο.Γ.Α.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά διοικητικά και οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, δίνοντας σχετικές διευκρινήσεις και επεξηγηματικές οδηγίες.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγρα της Δ/νσης του και αφού τα χαρακτηρίσει τα κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται στη Δ/νση του.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν το τηρεί ο Δήμαρχος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, εφόσον απουσιάζει ή δεν προλαμβάνει ο Γεν. Γραμματέας, την χαρακτηρίζει κατά Δ/νσεις και τη διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Δ/νσης του για τις εξηγήσεις σε τυχόν ερωτήματα.

Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων (του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και εισηγήται αρμόδια στον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

Επιμελείται για την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού) και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λ.π.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1959 Β. Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπο-

ρεί να μετακινεί τοποθετημένο σε τμήματα και γραφεία υπάλληλο που υπάγεται στη Δ/νση του σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Επιμελείται της δακτυλογράφησης των εγγράφων του Διευθυντού και της Διεύθυνσης.

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στα τμήματα.

Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την αμοιβή, τήρηση, εφαρμογή, και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/γμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους απ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή Διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχου την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο γραφείο προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο γραφείο.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση τους μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματος τους υπαλλήλους και να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματος τους μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου. Φροντίζει για την τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του τακτικού προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και έχει την ευθύνη για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

Μεριμνά για κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΕΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών κ.λ.π.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου.

Συντάσσει το σχέδιο πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και το θέτει υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράζει τη γνώμη του.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή της.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προσωπικού Ι.Δ. και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λ.π. με στόχο την επιμόρφωση του.

Τηρεί το βιβλίο πράξεων Δημάρχου. Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που σχετίζεται με το γραφείο.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσης εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και το βιβλίο διεκπεραίωσης και επιστρέφει τα αντίγραφα αυτών στα αρμόδια γραφεία για αρχειοθέτηση.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου σύμφωνα με τις κείμενες για το θέμα διατάξεις.

Φροντίζει για την τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων καθώς και για την παραβολή τους προς κείμενα των σχεδίων ή πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Η δακτυλογράφος που υπάγεται στο γραφείο αυτό, δακτυλογραφεί, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο της υπηρεσίας, φροντίζοντας για το αλάθητο, την ακρίβεια, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων Νόμων και Εγκυκλίων διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σ' αυτό, λόγω αρμοδιότητας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων των Ν.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που ισχύουν για τα πρακτικά του Δ.Σ.

Φροντίζει για την έγκαιρη, σύμφωνα με το Νόμο, σύνταξη και δημοσίευση των αποφάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων και την υποβολή τους στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Καταρτίζει τους προϋπολογισμούς εσόδων και εξόδων των Ν.Π.

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης των προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτών με την εγγραφή νέων εσόδων και κεφαλαίων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων των Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για θέματα που αφορούν το Δήμο.

Προτείνει τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγήται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Έχει την εποπτεία λειτουργίας των επιχειρήσεών και πραγματοποιεί τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς ελέγχους για τη διασφάλιση της διαφανούς οικονομικής διαχείρησης αυτών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (άρθρ. 24 Παρ. 2 Ν. 1065/80 Π.Δ. 434/82).

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας του Χαϊδαρίου, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθ/τας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλεί τη μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων τοιχοκολλήσεων και αφισοκολλήσεων, έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Χρησιμοποιεί κάθε μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

2. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη του Χαϊδαρίου, καθώς και με την τήρηση των ειδικών αστυνομικών δυνάμεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις παράνομες σταθμεύσεις των κάθε μορφής οχημάτων σε χώρους που δεν επιτρέπεται η στάθμευση και δίδει κλήσεις στους παραβάτες.

Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμένων αυτοκινήτων, σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για την έκδοση αδειών μικροπωλητών από κυκλοφοριακής άποψης και ελέγχει αν οι άδειες τηρούν τους όρους που εκδόθηκαν.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομικής και ασφάλειας των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση των αυθαιρέτων ως και των επικινδύνων κτισμάτων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμισης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμισης καθώς και κάθε σχετική άδεια.

4. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών, καθώς επίσης και με τον έλεγχο για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης του χώρου.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων. Ελέγχει ώστε τα νερά που χύνονται στους χειμάρρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Φροντίζουν για την επίδοση και παραλαβή εγγράφων επείγοντος χαρακτήρος προς τα Υπουργεία, Υπηρεσίες και διάφορες άλλες αρχές, όταν η δια του ταχυδρομείου εξυπηρέτηση είναι προβληματική.

Διενεργούν τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό και συντάσσουν τις σχετικές εκθέσεις.

Φροντίζουν για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του πολυγράφου και των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δήμου.

Τέλος παρέχουν τις υπηρεσίες τους προς όλους τους προϊσταμένους των Τμημάτων αποκλειστικά και μόνο για το έργο του Δήμου.

Οι φύλαχες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων έχοντας τη συνεχή επίβλεψή τους.

Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα, αιτήσεις, αναφορές κ.λπ., που συνιστούν θέματα για τα οποία πρέπει να ασχοληθεί και να αποφασίσει το Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων του Σώματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συγκεντρώνει τα έγγραφα που αφορούν θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και τα τοποθετεί στους αντίστοιχους φακέλλους για ενημέρωση.

Τα θέματα του Συμβουλίου καταχωρούνται στην ημερήσια διάταξη και εισάγονται για συζήτηση αφού προηγουμένως κάθε Τμήμα συντάξει ενυπογράφως την εισήγησή του για καθένα από αυτά.

Η εισήγηση είναι λεπτομερής και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που μπορούν να διευκολύνουν τον Πρόεδρο στην ανάπτυξη του θέματος και το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη αντικειμενικής και σωστής απόφασης.

Από την ημέρα που θα κοινοποιηθεί η πρόσκληση πρέπει να είναι στη διάθεση των Συμβούλων οι φάκελλοι με τα έγγραφα των θεμάτων.

Οι Σύμβουλοι μελετούν τους φακέλλους και κρατούν σημειώσεις. Μπορεί να ζητήσουν φωτοτυπίες των εγγράφων από τα θέματα του φακέλλου, οι οποίες θα του δοθούν μόνο κατόπιν αποκλειστικής εντολής του Δημάρχου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύμφωνα με το Νόμο σύνταξη και δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ.

Στο γραφείο υπηρετεί έμπειρη δακτυλογράφος, η οποία δακτυλογραφεί τις αποφάσεις, τα διαβιβαστικά και ό,τι άλλο έγγραφο χρειάζεται και βοηθάει γενικά στην λειτουργία του Γραφείου αυτού.

Τέλος, τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές και τις φυλάσσει σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί καταστάσεις με τα στοιχεία των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων τους.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπής Δημοπρασιών.

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δ.Ε., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει

στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Νομαρχία).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες που ενεργούνται από τη Δ.Ε.

Προελέγχει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του οικονομικού έτους που έληξε και υποβάλλει αυτόν μαζί με έκθεσή της στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα βιβλία: α) Καταχώρησης εφημερίδων, και β) Καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης.

Τηρεί φάκελλο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα ετήσια εκκαθαριστικά σημειώματα για την Εφορία με τις αντίστοιχες καταστάσεις.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα που από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή όπως σαν υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομισθίων εργατών του Δήμου.

Συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου και το υποβάλλει στο Δ.Σ. μαζί με τη σχετική έκθεση.

Εκτελεί επίσης κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με αυτά που αποφασίζει η Δ.Ε. και κάθε σχετική διαδικασία κ.λπ., όπως από το νόμο προβλέπεται.

γ) Γραφείο Επιτροπών και Δημοτικών Συμβουλίων

Το γραφείο αυτό διευκολύνει το έργο των Επιτροπών και των Δημοτικών Συμβούλων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίου

Το γραφείο αυτό φροντίζει για:

Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λπ.).

Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

Τη διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Την έκδοση πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Την έκδοση πιστοποιητικών για πρώτη εγγραφή στο δημοτικό σχολείο ταχυδρομική επιστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

1. Η Σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Οι εγγραφές αδηλώτων.

Οι διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων, λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα Μητρώα Αρρένων.

Η αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

2. Η κατάρτιση των Στρατολογικών πινάκων.

Η ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση ενώπιον των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Η δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Η έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών για την απαλλαγή των υποχρέων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

γ. Γραφείο Ιθαγένειας και Εκλογών

1. Ενεργεί τις εγγραφές των δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ιθαγένειας.

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα νόμιμα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μεταγραφή και διόρθωση εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους καθ' όλη τη διάρκεια του έτους πλην της περιόδου από της προκηρύξεως των εκλογών μέχρι τις διενέργειές των, και στο τέλος κάθε μήνα στέλνει αυτές με τα νόμιμα δικαιολογητικά στο Γραφείο Εκλογικών της Νομαρχίας.

Τηρεί και θέτει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους στη διάθεση κάθε ενδιαφερομένου τους οριστικούς εκλογικούς καταλόγους των γραμμένων στις ενορίες του Δήμου.

Εκδίδει, από τους πιο πάνω καταλόγους, βεβαιώσεις για την εγγραφή σε κάθε ένα που θα το ζητήσει για οποιαδήποτε χρήση.

Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή και προετοιμασία από κάθε πλευρά των καταστημάτων ψηφοφορίας πριν από κάθε εκλογή και την παράδοση αυτών στους δικαιούχους την αμέσως επόμενη της εκλογής αν αυτό είναι εφικτό.

Μεριμνά για τη σύνταξη του προγράμματος κάθε εκλογής και τη δημοσίευση αυτού μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Μεριμνά για την τήρηση σε καλή κατάσταση των εκλογικών υλικών (κάλπες, παραβάν) σε όλη τη διάρκεια του έτους. Μετά από κάθε εκλογή φυλάσσει το εκλογικό υλικό στην αποθήκη του Δήμου.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας ευρετήρια).

Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

Συντάσσει - καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο Βιβλία τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς τα Γραφεία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου Χαϊδαρίου όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Χαϊδαρίου και στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους Ο.Τ.Α. όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο «Περί Μητρώων Αρρένων» ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στο Δήμο αρρένων τέκνων και διαβιβάζει αυτούς προς τους Δήμους και Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική θεωρία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως αυτών.

Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα. Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί ληξιαρχείων και έχει όλες τις ευθύνες του ληξιάρχου απέναντι στο Νόμο και τις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων

Το γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθ/τας και φωτισμού.

Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών

καθ/τας και φωτισμού από τη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, τελών καθ/τας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω της Δ.Ο.Υ.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος. Στέλνει τις δηλώσεις και λοιπά στοιχεία στο γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας για έλεγχο και επιμελείται της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπίστωσης διαφοράς.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτ. Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στη χρέωση των τελών με το πρόστιμο πού προβλέπει ο νόμος κατόπιν απόφασης του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστωσης χρήσης κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που χορηγήθηκε.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νομίμων προστίμων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το Νόμο, τα παράβολα παράβασης του Κ.Ο.Κ., τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του ΚΟΚ, φροντίζει για την εύρεση, μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαίωσης του προστίμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης φόρων εισφορών και δικαιωμάτων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Με ετήσιες απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλλους και καρτέλες των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά και με τη συνεργασία της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

Συντάσσει και υποβάλλει, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

Εκδίδει τα δελτία φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων, φροντίζει τη μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των υποχρέων κατασκευής κρασπεδορείθρων - πλακοστρώσεων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως των δόσεων.

Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα τα οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου όταν ζητηθούν αυτά προ της βεβαιώσεως.

Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, λογαριασμούς, της δαπάνης, που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Εκδίδει ειδικά υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

Συντάσσει και στέλνει στο Ταμείο το μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων, αφού συγκεντρώνει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του τμήματος.

Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευφόντων.

Ενημερώνει εγκαίρως το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτ. Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό τις στέλνει στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικά και έκθεση Δημάρχου αντίκρουσης των ισχυρισμών.

Τηρεί το γενικό αρχείο των Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και με την συνεργασία Νομικού Συμβούλου και Δημαρχιακής Επιτροπής φροντίζει συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και επιτροπές (εκτιμητική - συμβιβαστική).

Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένος για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις τις επιτροπές συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων, παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπ/σμού εσόδων του Δήμου ως και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

β. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτ. Περιουσίας - Δημοτ. Νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου ανήκει:

Α. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για την μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

Η επιμέλεια της κατάρτισης και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μίσθωσης από τους υποχρέους με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

Η τήρηση φακέλλου, για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων και μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

Β. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχομένης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Η εισήγηση μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Η φροντίδα για την ταφή των απόρων δημοτών ή εγκατατελελειμένων ή αγνώστων ή αζήτητων νεκρών.

Η βεβαίωση των προβλεπομένων από τον κανονισμό κυρώσεων, σε περίπτωση παραβάσεων στους όρους δόμησης ή σε παράνομη δόμηση δηλ. χωρίς άδεια, σε βάρος του παρανομούντα εργολήπτη - κατασκευαστή.

γ. Γραφείο Διαγωνισμών - Αγορών - Αποθήκης

1) Παραλαμβάνει από το σχετικό Γραφείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη απόφασης για κατάρτιση όρων δημοπρασίας.

Συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Φυλάσσει φάκελλο με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων από τους αναδόχους των προμηθειών.

Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει την υπογραφή της σύμβασης, επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή από την αρμόδια Επιτροπή συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά και παραδίδει στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

2) Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

3) Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευομένων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή των Διευθυντών των υπηρεσιών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση.

Εισηγείται την εκποίηση του αχρήστου υλικού του Δήμου.

δ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου, ελέγχει δε τα δικαιολογητικά και εξοφλεί χρηματικό ένταλμα που εκδίδει το Λογιστήριο.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση των απαιτουμένων ενεργειών για την είσπραξη επιδοτήσεων και επιχορηγήσεων του Δήμου από το Κράτος.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους, καθώς επίσης τηρεί διαφανές αρχείο όλων των εντολών εισπράξεων και πληρωμών επιδεχομένου του ελέγχου κάθε στιγμή.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου ελέγχοντας τα δικαιολογητικά αυτής προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθαρίσεως που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεων δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ., που εκτελούνται στο δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται την διαχείριση της Παγίας Προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της Παγίας Προκαταβολής.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια δαπανών της Διεύθυνσης συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τα προωθεί για εξόφληση.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ' αυτόν εκθέσεις.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογισκτικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας.

Παραλαμβάνει τις μηνιαίες καταστάσεις εξόδων - εσόδων που συντάσσονται από τα Ταμείο για να διαπιστωθεί η συμφωνία ή όχι.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία επεξεργάζονται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως συστατικό στοιχείο της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Δημάρχου και μεριμνά για το νόμιμο έλεγχο από την αρμόδια Ελεγκτική.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ., ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λπ., που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

γ. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Αυτεπιστασίας.

Το γραφείο αυτής παρακολουθεί ελέγχει και προωθεί γενικά τις δαπάνες, που προκύπτουν από τα πάσης φύσεως έργα αυτεπιστασίας, όπως εκκαθάριση, έλεγχος νομιμότητας δικαιολογητικών και έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

Γραφείο Μισθοθοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κάθε φορά που θα ζητηθούν.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού επιμελείται για την παρακράτηση των προστίμων, που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο Ι.Κ.Α. Τ.Ε.Α.Μ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων δηλ. θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το Οικονομικό τμήμα τα ανάλογα μέτρα.

Συντάσσει τα τεχνικά προγράμματα, θεωρεί τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογαριασμών κ.λπ.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίες σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και φροντίζει σε συνεργασία με τη Διοίκηση για την κάλυψή τους.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν έχουν γραφτεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της αρμοδιότητάς του και δίνει απαντήσεις και διευκρινήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Συμβούλων.

Συνεργάζεαι και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για τα γενικότερα υπηρεσιακά προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσής του για παραπέπρα ενέργειες.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης.

Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτελέσεως των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση του προγράμματος έργων.

Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της τεχνικής υπηρεσίας και κατανέμει το προσωπικό στα διάφορα τμήματα και γραφεία ανάλογα με τις ανάγκες για την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τ.Υ. και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τ.Υ. και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αοφορούν την Τ.Υ.

Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των έργων και τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λπ.) από τα αρμόδια τμήματα, που έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραίτητων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων, δημοπρασιών, διακηρύξεων) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων (διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικού πίνακες κ.λπ.), λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια γραφεία.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντή.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. και συνεργάζεται μαζί του όταν χρειάζεται. Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματός του για τη σύνταξη των μελετών και την υπογραφή τους από αρμόδιο υπάλληλο, που δύναται κατά νόμο να υπογράφει. Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκρισή τους και εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους καθώς και για τα τεχνικά προγράμματα έργων, όσον αφορά τις μελέτες έργων του τεχνικού προγράμματος. Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών που συντάσσονται από το τμήμα του ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη σύνταξη μελετών.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή τεχνικών Υπηρεσιών, για την οργάνωση των γραφείων του και την κατανομή του προσωπικού.

Ενημερώνει για την πρόοδο των μελετών και για κάθε θέμα που αφορά το τμήμα του.

Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελλών, φακέλλων, σχεδίων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του τμήματός του.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας υπόψη και λοιπά στοιχεία απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των μελετών, τηρεί δε ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο αυτών.

α. Γραφείο Αρχιτεκτονικών και Μελετών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των σχεδίων, στατικών και οικονομοτεχνικών τευχών των μελετών, που έχουν σχέση με έργα οικοδομικά, δηλ. μελέτες κατασκευής κτιρίων, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, περιστοιχισέων, περιφράξεων, συντηρήσεων κτιρίων, κήπων, πλατειών παιδικών χαρών κ.λπ.

β. Γραφείο οδοποιΐας και Υδραυλικών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των οικονομοτεχνικών τευχών των μελετών, που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας και Υδραυλικά δηλ. μελέτες για κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, αποκατάστασης φθορών ασφαλτικών ταπήτων, χωματουργικών έργων, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρεμμάτων, ύδρευσης κ.λπ.

γ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των οικονομοτεχνικών τευχών των μελετών, που έχουν σχέση με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ. εγκαταστάσεως ή επεκτάσεως ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, (οδών πλατειών κ.λπ.), συντήρησης δικτύου φωτισμού, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων, εγκατάστασης και συντήρησης κεντρικής θέρμανσης, πυρασφάλειας, κλιματισμού και ηλεκτρικών συσκευών, συντριβανιών κ.λπ.

δ. Γραφείο Έρευνας Αγοράς Προμηθειών

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης, όλων των μελετών που έχουν σχέση με προμήθεια υλικών για οικοδομικά, υδραυλικά, ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα οδοποιΐας, προμήθεια πινακίδων οδικής σήμανσης και ονοματοθεσίας οδών, οργάνων παιδικών χαρών και πάγκων, συντριβανικών, ρουχισμού, μηχανημάτων και οχημάτων, γραφικής ύλης, επίπλων, βιβλίων, εντύπων, ηλεκτρικών συσκευών, κομπιούτερς και υλικού πληροφορικής, μηχανημάτων παραγωγής, ελαστικών αυτοκινήτων, καυσίμων και λιπαντικών, εξαρτημάτων αυτόματου ποτίσματος κ.λπ.

ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο.

Μεριμνά για το συντονισμό των δραστηριοτήτων και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

Εξετάζει και εισηγείται για την αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει τη φροντίδα της συνεχούς απογραφής του Δήμου (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κ.λπ.).

Έχει τη φροντίδα οργάνωσης εσωτερικών σεμιναρίων επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στην πληροφορική και του Η/Υ, και την καταρχήν εκπαίδευσή τους στο χειρισμό των Η/Υ.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων της πληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού προΐσταται και εποπτεύει τα γραφεία του Τμήματός του.

Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του Τμήματος.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τα θέματα του Τμήματός του και συνεργάζεται για την οργάνωση των γραφείων του και την κατανομή του προσωπικού.

Επιμελείται της εκτέλεσης, συντήρησης και παραλαβής των έργων.

Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει κατόπιν συνεννοήσεως με το Δ/ντή τα εκτελούμενα έργα, την παραλαβή των εφοδίων και τη διάθεση των μηχανικών μέσων.

Μεριμνά για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί Πίνακες, Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κ.λπ.), τη διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων, την τήρηση των ημερολογίων εργασίας, τη σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για τη συντήρηση και την παραλαβή τους.

Φροντίζει για τη σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. για τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων.

α. Γραφείο Οδοποιίας και Υδραυλικών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη εκτέλεσης όλων των έργων των αναφερομένων στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος Μελετών, τις άδειες Τομών και το κυκλοφοριακό.

β. Γραφείο Οικοδομικών και Διαμορφώσεων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη εκτέλεσης όλων των έργων που αναφέρονται στο γραφείο «Αρχιτεκτονικών και Στατικών» του Τμήματος Μελετών.

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής κτιρίων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή των κτιρίων και των υδραυλικών αρμοδιότητας του Δήμου. Επίσης μεριμνά για την καταγραφή των ζημιών των Σχολικών Κτιρίων, τις αξιολογεί και προγραμματίζει την αποκατάστασή τους.

δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό και Ηλεκτροφωτισμού.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη εκτέλεσης όλων των έργων των αναφερομένων στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Μελετών. Επίσης έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει το έργο αυτών.

Παραλαμβάνει την αλλογραφία του Τμήματός του και φροντίζει για τη διεκπεραίωση αυτής.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του.

Ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του Τμήματός του για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή του και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του Τμήματός του.

α. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών

Επιμελείται των πάσης φύσεως Τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως, (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προσκυρώσεις κ.λπ.).

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.

Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτιμήσεως πεζοδρομίων.

β. Γραφείο Ε.Π.Α. - Κτηματολογίου - Δημοτικής Περιουσίας και Οικιστικής Ανάπτυξης.

Επιμελείται της Πολεοδομικής Μελέτης - Αναθεώρηση επέκτασης του Δήμου, των σχεδίων και μελετών του Δήμου συντάσσοντας το κτηματολόγιο αυτών και τηρόντας αρχείο των σχεδίων και τίτλων αυτών.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και για την σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του από το Δήμο.

Φροντίζει για την κατάρτιση ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους, που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιωμάτων του Δήμου καθώς και των σχετικών διαγραμμάτων και κάθε ένα απ' αυτούς.

Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων, μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών και υποβάλλει εισηγήσεις για τη διάθεση της κίνησης και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο φάκελλο.

Συντάσσει τις μελέτες για την οικισχτική ανάπτυξη της πόλεως, έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα αυτό και γενικώς για κάθε σχετικό θέμα.

γ. Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού

Επιμελείται των πάσης φύσεως πολεοδομικών θεμάτων (τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως, πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, αποζημιώσεων κ.λπ.) και μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών (δημοσιεύσεις, κοινοποιήσεις κ.λπ.) εφαρμογής τους.

Συνεργάζεται με το γραφείο Τοπογραφικών Μελετών παρέχοντα σ' αυτό όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μελετών των σχετικών με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών (τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διευθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης πριν από την υπογραφή τους από το Δήμαρχο καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/νσης του και αφού τα χαρακτηρίσει τα κατανέμει στα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Δ/νσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία, που αφορά θέματα της Δ/νσής του και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα και γραφεία δίνοντας σχετικές διευκρινήσεις και επεξηγηματικές οδηγίες.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων του μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε Γραφεία υπάλληλο που υπάγεται στη Δ/νσή του σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Δ/ντών του Δήμου για τα γενικότερα προβλήματα, υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση τους.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Επιμελείται της δακτυλογράφησης των εγγράφων του Διευθυντού.

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στα τμήματα.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Εκτελεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους εργαζόμενους στο τμήμα τους, καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο γραφείο Προσωπικού

για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την ομαλή και σύρυθμη λειτουργία των τμημάτων τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Φροντίζει και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη τήρησης των βιβλίων, που προβλέπονται από το Νόμο για κάθε αυτοκίνητο (προγραμματισμένα χιλιόμετρα ημερησίως, ανάλωση καυσίμων κ.λπ.) κινήσεως, επισκευών, της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων καθώς και την προμήθεια νέων οχημάτων.

Ευρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων προκειμένου να γνωρίζει την κατάσταση των οχημάτων τα οποία θα δρομολογήσει.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Μεριμνά για την προμήθεια των εργαλείων και ανταλλακτικών και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

β. Γραφείο καθαριότητας

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα αποκομιδής των απορριμάτων στην πόλη γενικά καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή ή εκμετάλλευσή τους.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα, που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και μετά χρησιμοποιούμενα μέσα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων εργαλείων και εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό, που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζει για τον καθορισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των πάγκων αγορών, των Κρατικών Θεραπευτηρίων, των βιοτεχνιών, των εγκατελειμμένων ιδιοκτησιών, των εστιών μόλυνσης, των ρεμμάτων, των υπογείων διαβάσεων κ.λπ., συγκεντρώνει και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της Δ/νσης.

γ. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης - Αποθήκης

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας.

Έχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία τεχνική επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα στο οποίο καταχωρεί και τα τυχόν ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων υλικών κ.λπ., ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων χειραμαξών κ.λπ., του Δήμου, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

Συνεργάζεται και με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Κηποτεχνίας - Πρασίνου και Φυτωρίου.

Επιμελείται και συντάσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και φροντίζει για την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των υπάρχοντων κήπων και δενδροστοιχιών.

Εφαρμόζει την ανθοκομική-κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδυασμό των φυτών

Μεριμνά για την διαφύλαξη και νόμιμη προστασία του πρασίνου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων απο το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

β. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
- Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος απο τη ρύπανση και τη μόλυνση.

Αναλαμβάνει εκστρατεία για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική Υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών-βιομηχανιών και ιδιωτών.

Συντάσσει περιβαντολλογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων. Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρηση τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στη διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

γ. Γραφείο Νεκροταφείου

Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Νεκτοραφείου.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών και εργαλείων και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτει λειτουργία του Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων και αποθήκης.

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους κήπους όπως, χλοοκοπτικές μηχανές, σκαπτικά μηχανήματα, ψεκαστικά μηχανήματα, βενζινοπρίονα, ψαλίδια κοπής θάμνων κ.λ.π.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλακτικών, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη διαχείρηση και διάθεση.

Τηρεί βιβλία Αποθήκης υλικού εισαγωγής και εξαγωγής και μεριμνά για την κανονική και πλήρη ενημερότητα αυτών.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με το ΟΕΥ Δήμου Χαϊδαρίου παύει να ισχύει.

Η παρούσα θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αιγάλεω, 14 Μαρτίου 1990

Ο Νομάρχης
ΜΙΛΤ. Α. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ